MANUAL DE OPERACIÓN DEL USUARIO PARA EL SISTEMA DE BITÁCORA ELECTRÓNICA DE LA INDUSTRIA PETROLERA

Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

Índice

Requerimientos de Operación para Residentes, Contratistas y Supervisores. 3

Acceso por Primera Vez de Residentes, Contratistas y Supervisores. 5

¿Qué hacer si se quiere Firmar en otro Equipo diferente a donde se hizo el enlace? 16

Procedimientos para el Registro de Notas y Secciones que la Integran. 17

Iniciar el Registro de la Bitácora. 25

Creación de la Nota 1 Apertura de Bitácora. 26

Creación de la Nota 2 Especificaciones y Validaciones de la Bitácora. 30

Leyenda de Advertencia. 33

Modificación de Notas. 34

Buscar Notas. 36

Configuración de Avisos. 39

Manuales de Ayuda. 41

Mesa de Ayuda. 42

Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

Requerimientos de Operación para Residentes, Contratistas y Supervisores

Requerimientos necesarios para los Residentes, Contratistas y Supervisores para registrar sus bitácoras en el sistema:

- Los usuarios con perfil de Residente, Superintendente de Construcción y Supervisores, requieren de su Certificado de Firma Electrónica para ACCESAR al sistema.
- Para adquirir su Certificado de Firma Electrónica, es a través de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (la FIELEA) ó de la Secretaria de la Función Pública (DeclaraNET).
- Para el sistema el usuario utilizará únicamente un solo Certificado de Firma Electrónica, el del SAT o de la SFP.
- Este Certificado de Firma Electrónica se compone de:

  1.- Un archivo con terminación **“ .key**”

  2.- Un archivo con terminación **“ .cer**”

  3.- Conocer su **clave de la firma electrónica** tomando en cuenta si se compone de Mayúsculas ó Minúsculas.
- Los usuarios Extranjeros, podrán utilizar el certificado de firma que obtienen en COMPRANET de la Secretaría de la Función Pública.
- El Administrador Local deberá proporcionar a los usuarios (Residentes, Contratistas y Supervisores) su clave de acceso al sistema, después de que previamente los registro y asignó el contrato.
- El Área Informática deberá aplicar una configuración a cada uno de los equipos que serán utilizados para registrar notas de bitácora. Esto lo pueden aplicar de inmediato, para que los usuarios en cuanto tengan su cuenta de acceso al sistema y su certificado de firma electrónica puedan accesar al sistema siguiendo este instructivo.

Es importante que los usuarios tengan instalados en sus equipos el siguiente software:

- Acrobat Reader, permitirá imprimir sus notas firmadas y no firmadas.
- Internet Explorer (tomando como mínimo la Versión 6), permite configurar para la carga de certificados de firma, los cuales requiere el usuario para firmar.

En cuanto los usuarios hayan cumplido con los requerimientos anteriores podrán accesar al Sistema de Bitácora Electrónica de la Industria Petrolera para el cual, contamos con dos direcciones:

La primera es por INTRANET es acceso a través de la Red de Pemex:

http://bitacoraelectronica.ref.pemex.com/eBitacora/

La segunda es por INTERNET es un acceso por una Red fuera de Pemex:

https://extranet.ref.pemex.com/EBITACORA/

Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

Para acceder al Sistema Bitácora Electrónica deben digitar su clave de usuario y contraseña.

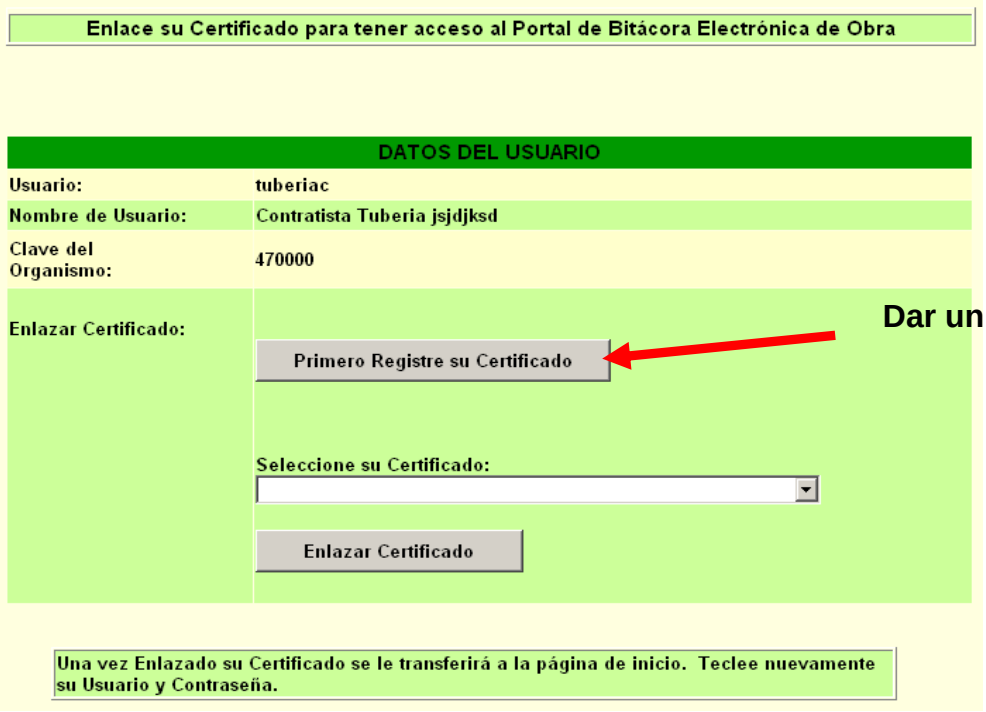
El acceso sl sistema por Primera vez de residentes, contratistas y supervisores, requieren registrar su certificado de firma electrónica y posteriormente ENLAZAR su clave de acceso con su certificado de firma electrónica.

Este procedimiento se describe en la sección “Acceso por Primera Vez de Residentes, Contratistas y Supervisores” (página 3).

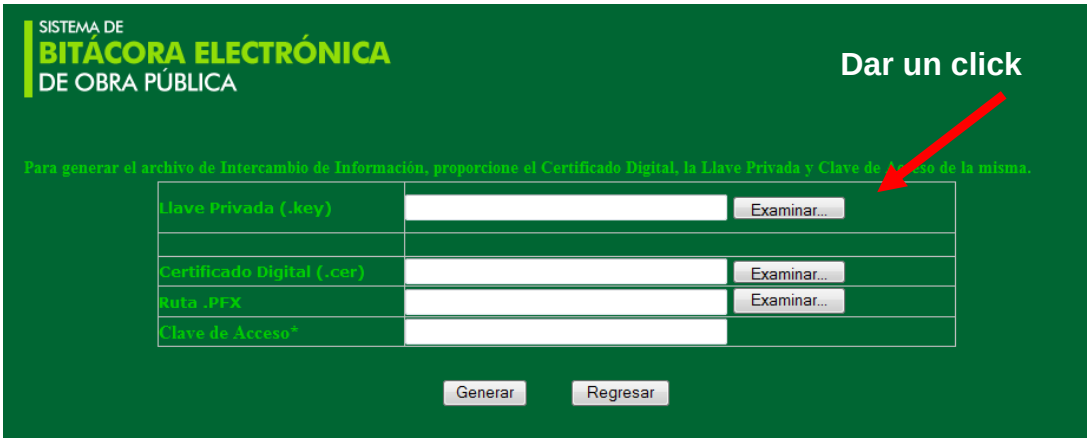
Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

Acceso por Primera Vez de Residentes, Contratistas y Supervisores

1.- Deben seleccionar el botón “Primero Registre su Certificado”:

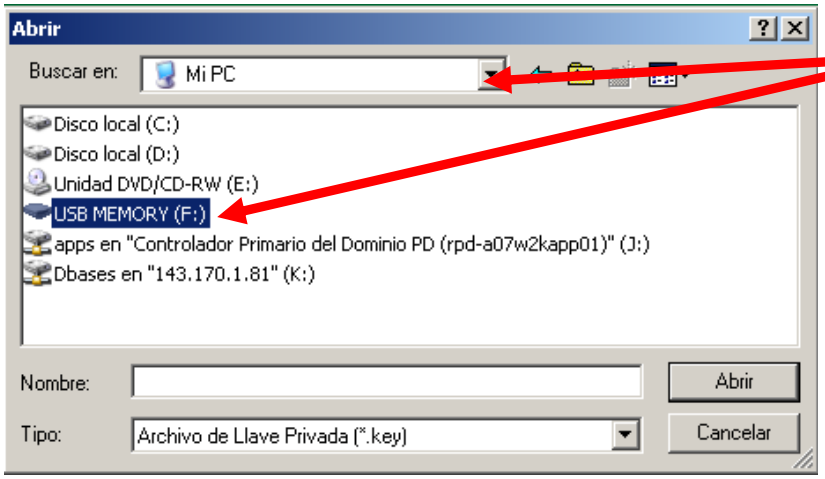

Enlace su Certificado para tener acceso al Portal de Bitácora Electrónica de Obra
DATOS DEL USUARIO
Usuario:
tuberiac
Nombre de Usuario:
Contratista Tuberia jsjdjksd
Clave del Organismo:
470000
Enlazar Certificado:
Primero Registre su Certificado
Seleccione su Certificado:
Enlazar Certificado
Una vez Enlazado su Certificado se le transferirá a la página de inicio. Teclee nuevamente su Usuario y Contraseña.
Dar un click

2.- Le aparecerá la siguiente pantalla, donde debe seleccionar sus archivos de la firma electrónica que le fue otorgada:

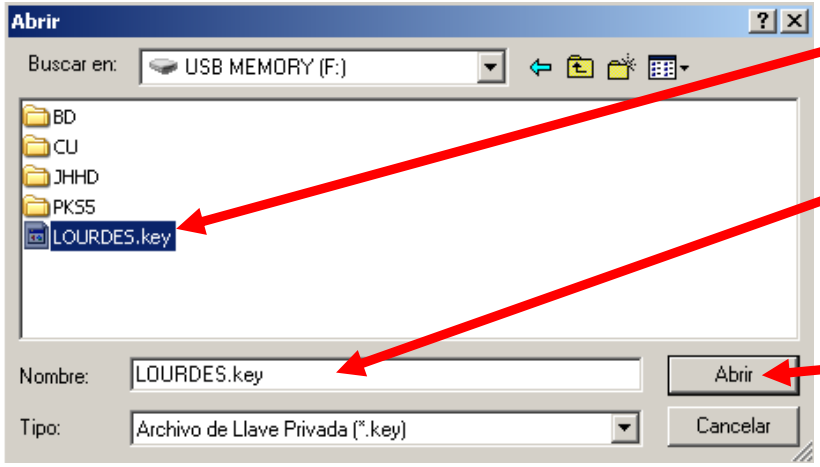


Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

3.- Oprimir el botón de Examinar en la opción de Llave Privada (.key), que abrirá el explorador de Windows que a continuación se muestran e indica como buscar su archivo .key para seleccionarlo:



Seleccione la unidad donde se encuentra su archivo “.key”



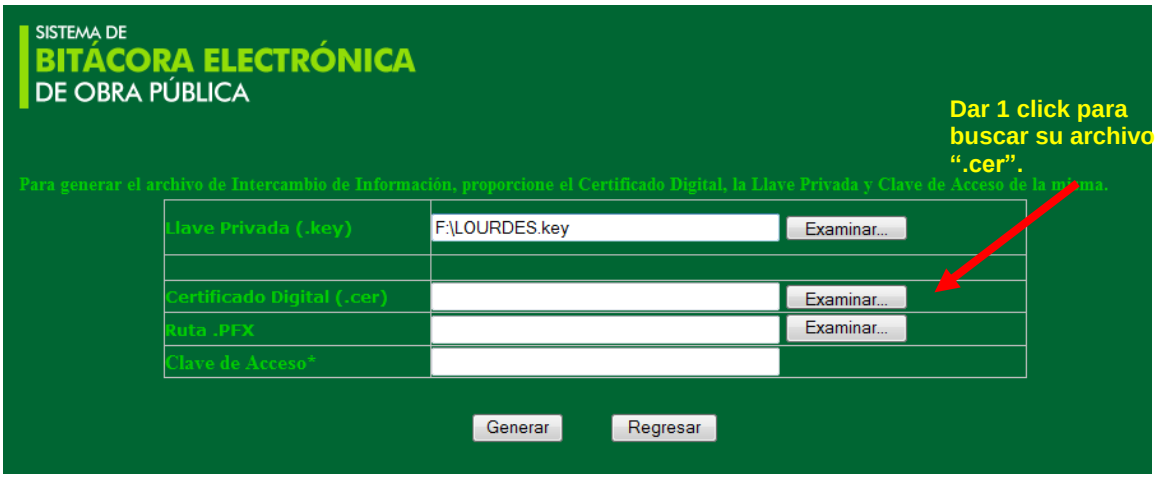
Seleccione su archivo “.key”

Después de seleccionarlo le aparecerá en esta ventana el archivo.

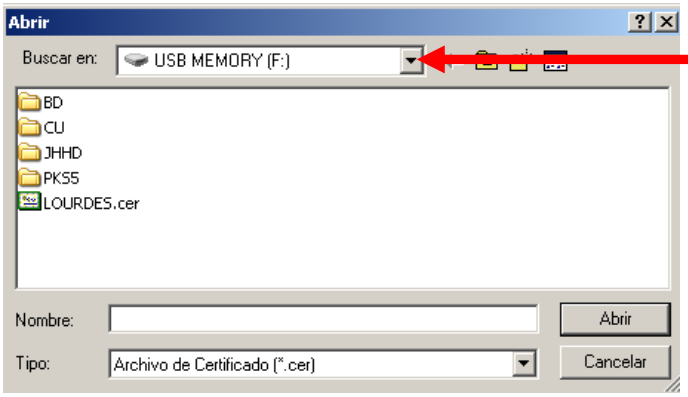
Dar 1 click

Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

4.- Oprimir el botón de Examinar en la opción de Certificado Digital (.cer), que abrirá el explorador de Windows que a continuación se muestran e indica como buscar su archivo .key

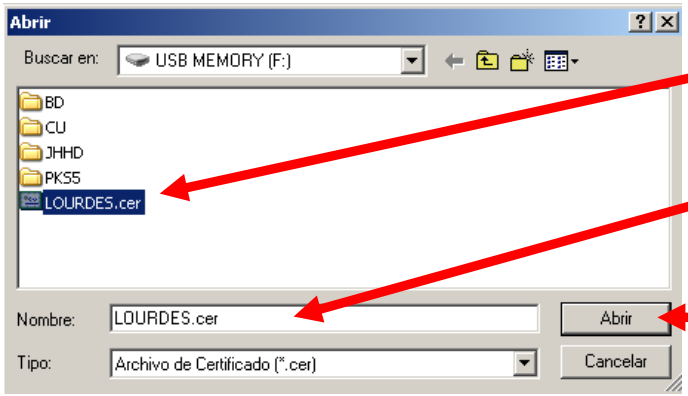


NOTA IMPORTANTE: Si le marca un Error de Página cuando de Click en el Botón "Examinar", el informático de su área debe revisar la guía de configuración del equipo para darle los permisos. Este error se origina porque le faltan permisos.



Seleccione la unidad donde se encuentra su archivo ".cer".

Nota: Normalmente le aparecerá en automático la unidad que previo seleccionó para el archivo ".key"

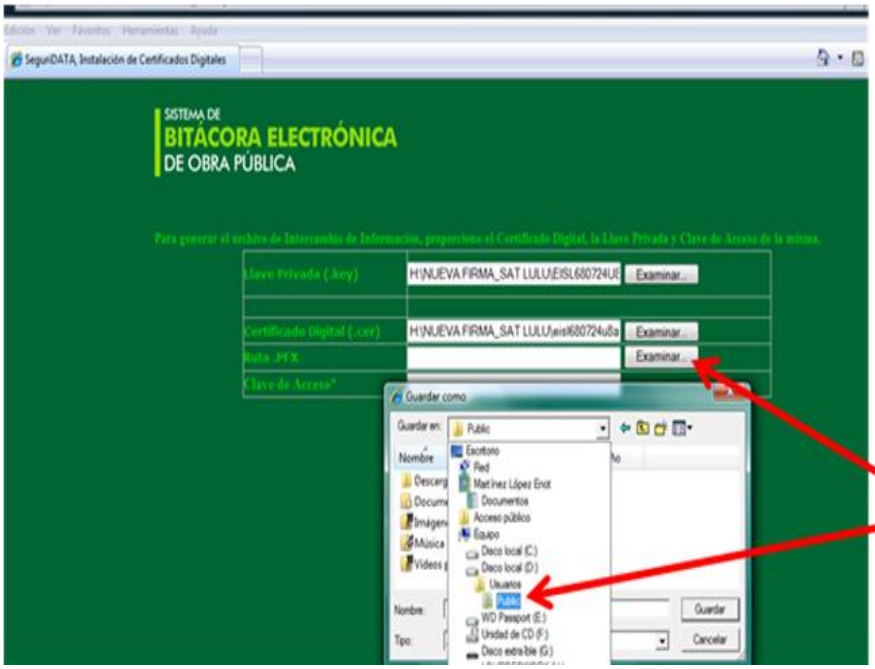


Seleccione su archivo ".cer"

Después de seleccionarlo le aparecerá en esta ventana el archivo.

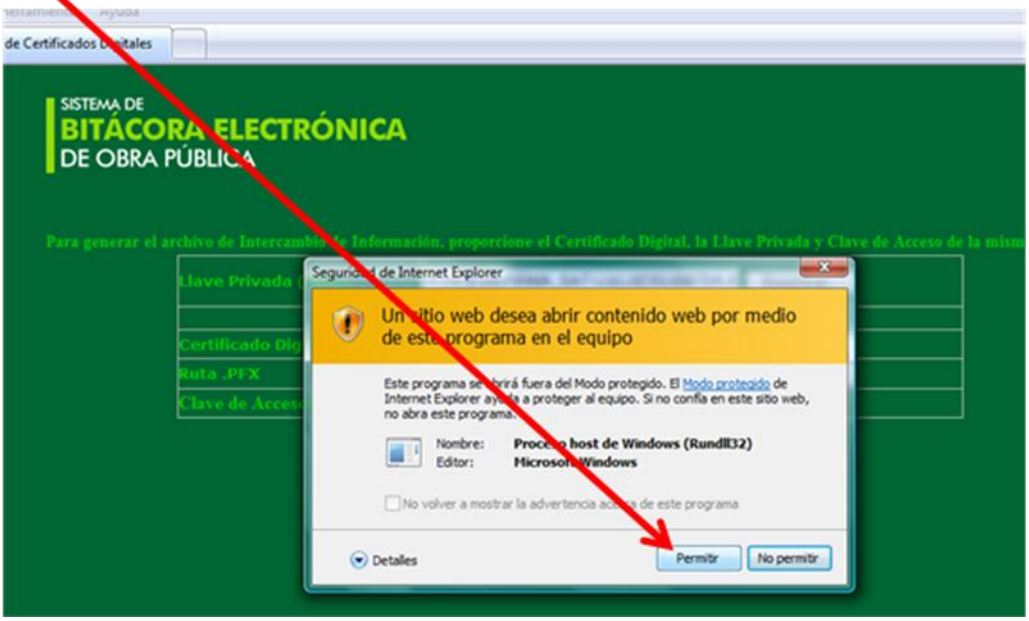
Dar 1 click

Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.



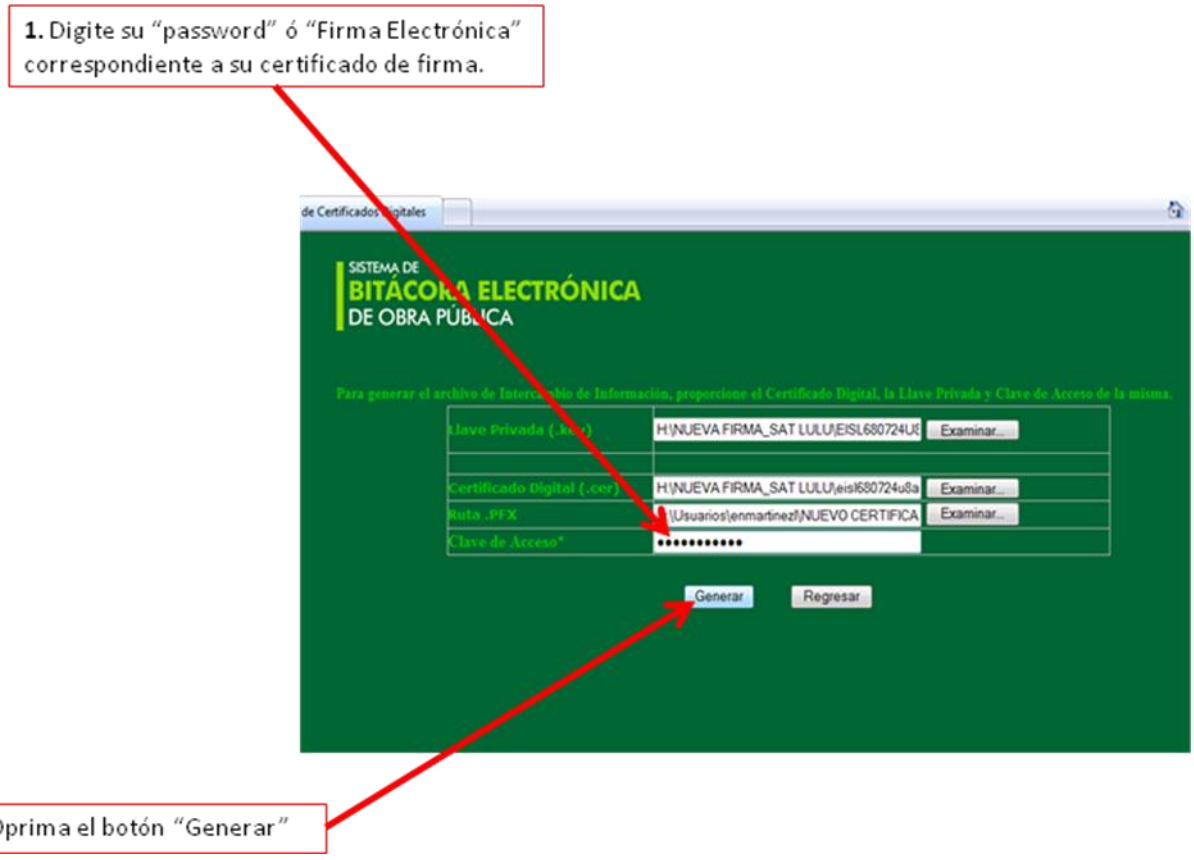
3. Seleccione el botón "Examinar" para indicar en donde va a guardar su archivo *.pfx, del cual debe recordar la ruta donde quede guardado porque mas delante de esta guía lo necesitará.

1. En caso de aparecer esta opción de un click en el botón "Permitir".


SISTEMA DE
BITÁCORA ELECTRÓNICA
DE OBRA PÚBLICA
Para generar el archivo de Intercambio de Información, proporcione el Certificado Digital, la Llave Privada y Clave de Acceso de la misma
Llave Privada
Certificado Digital
Ruta .PFX
Clave de Acceso
Seguridad de Internet Explorer
Un sitio web desea abrir contenido web por medio de este programa en el equipo
Este programa se abrirá fuera del Modo protegido. El Modo protegido de Internet Explorer ayuda a proteger al equipo. Si no confía en este sitio web, no abra este programa.
Nombre: Proceso host de Windows (Rundll32)
Editor: Microsoft Windows
No volver a mostrar la advertencia acerca de este programa
Detalles
Permitir
No permitir

Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

6.- Una vez que se indicaron los archivos ".key" y ".cer" deberá digitar su clave de la Firma Electrónica en el apartado "Clave de Acceso" y después oprimir el botón "Generar"



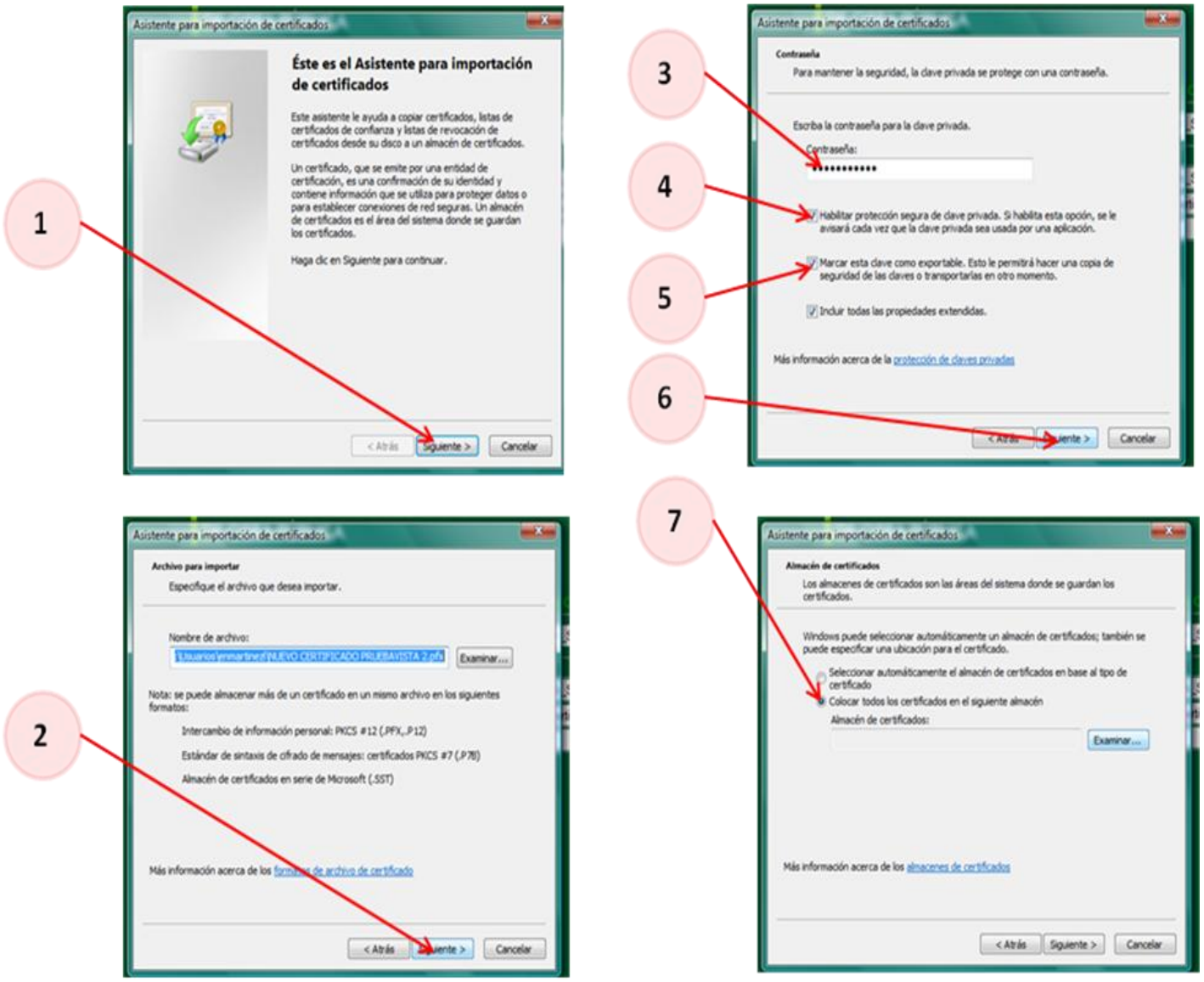
NOTA IMPORTANTE: Si le marca un Error 12 y que no se puede Generar el SeguriTools cuando de Click en el Botón "Generar":

1º. Debe asegurarse que este dando bien el Password de la Firma electrónica, porque sino le enviara un error 12, indicando que revise nuevamente su Password.

2º. El soporte local de informática debe realizar el proceso de Cargar unos archivos *.ocx en su equipo, para que le permita registrar su certificado.

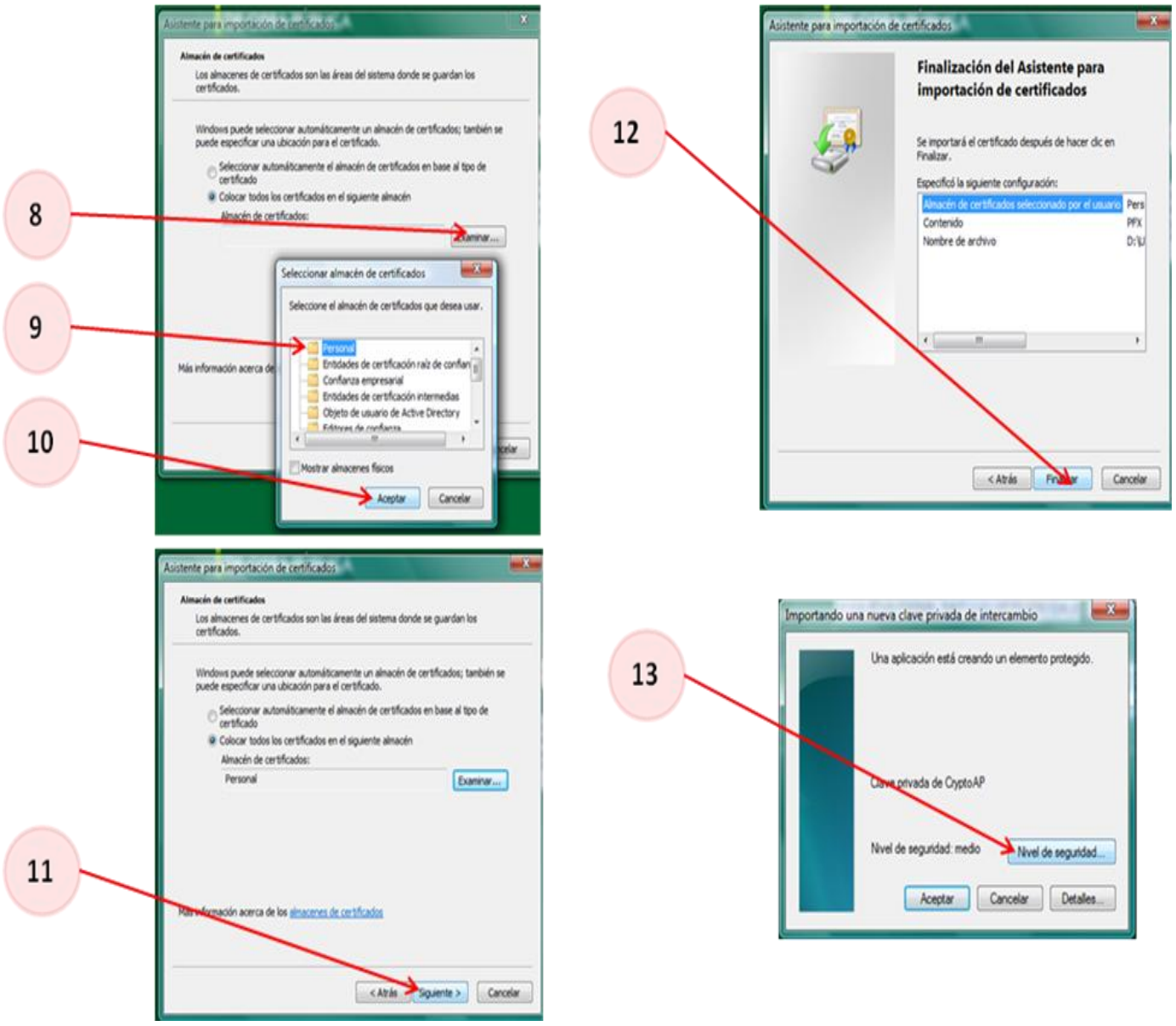
6.- Posteriormente deberá seguir los siguientes pasos para cargar el certificado en su equipo:

Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

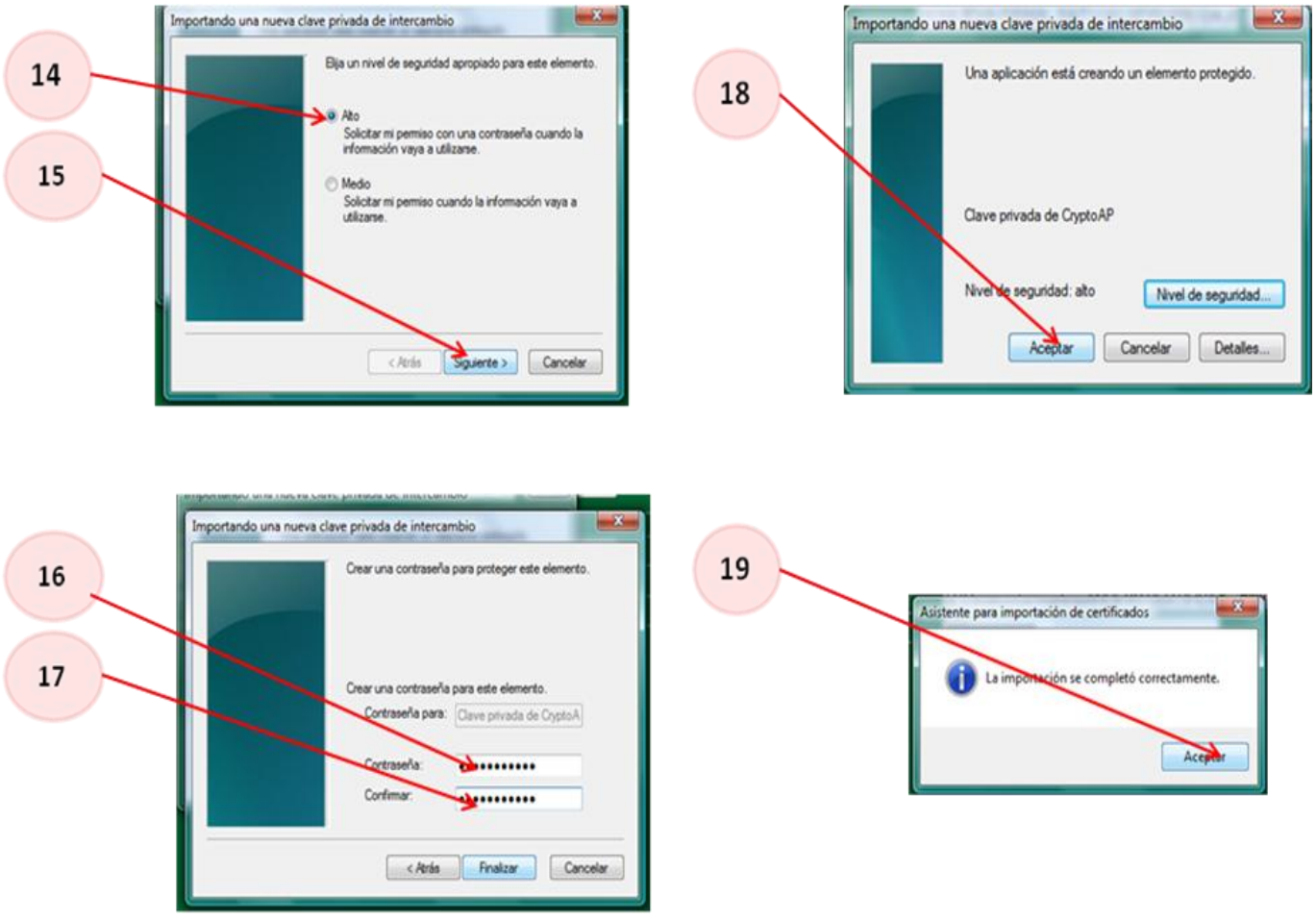

1
2
3
4
5
6
7
Asistente para importación de certificados
Éste es el Asistente para importación de certificados
Este asistente le ayuda a copiar certificados, listas de certificados de confianza y listas de revocación de certificados desde su disco a un almacén de certificados.
Un certificado, que se emite por una entidad de certificación, es una confirmación de su identidad y contiene información que se utiliza para proteger datos o para establecer conexiones de red seguras. Un almacén de certificados es el área del sistema donde se guardan los certificados.
Haga clic en Siguiente para continuar.
< Atrás
Siguiente >
Cancelar
Contraseña
Para mantener la seguridad, la clave privada se protege con una contraseña.
Escriba la contraseña para la clave privada.
Contraseña:
Habilitar protección segura de clave privada. Si habilita esta opción, se le avisará cada vez que la clave privada sea usada por una aplicación.
Marcar esta clave como exportable. Esto le permitirá hacer una copia de seguridad de las claves o transportarlas en otro momento.
Incluir todas las propiedades extendidas.
Más información acerca de la protección de claves privadas
Archivo para importar
Especifique el archivo que desea importar.
Nombre de archivo:
Examinar...
Nota: se puede almacenar más de un certificado en un mismo archivo en los siguientes formatos:
Intercambio de información personal: PKCS #12 (.PFX,.P12)
Estándar de sintaxis de cifrado de mensajes: certificados PKCS #7 (.P7B)
Almacén de certificados en serie de Microsoft (.SST)
Más información acerca de los formatos de archivo de certificado
Almacén de certificados
Los almacenes de certificados son las áreas del sistema donde se guardan los certificados.
Windows puede seleccionar automáticamente un almacén de certificados; también se puede especificar una ubicación para el certificado.
Seleccionar automáticamente el almacén de certificados en base al tipo de certificado
Colocar todos los certificados en el siguiente almacén
Almacén de certificados:
Examinar...
Más información acerca de los almacenes de certificados

En el Paso 3.- Digite su firma electrónica

Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.


8
9
10
11
12
13
Asistente para importación de certificados
Almacén de certificados
Los almacenes de certificados son las áreas del sistema donde se guardan los certificados.
Windows puede seleccionar automáticamente un almacén de certificados; también se puede especificar una ubicación para el certificado.
Seleccionar automáticamente el almacén de certificados en base al tipo de certificado
Colocar todos los certificados en el siguiente almacén
Almacén de certificados:
Examinar...
Seleccionar almacén de certificados
Seleccione el almacén de certificados que desea usar.
Personal
Entidades de certificación raíz de confian
Confianza empresarial
Entidades de certificación intermedias
Objeto de usuario de Active Directory
Mostrar almacenes físicos
Aceptar
Cancelar
Más información acerca de
Finalización del Asistente para importación de certificados
Se importará el certificado después de hacer clic en Finalizar.
Especificó la siguiente configuración:
Almacén de certificados seleccionado por el usuario
Contenido
Nombre de archivo
< Atrás
Finalizar
Cancelar
Importando una nueva clave privada de intercambio
Una aplicación está creando un elemento protegido.
Clave privada de CryptoAP
Nivel de seguridad: medio
Nivel de seguridad...
Aceptar
Cancelar
Detalles...
Personal
Para información acerca de los almacenes de certificados
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

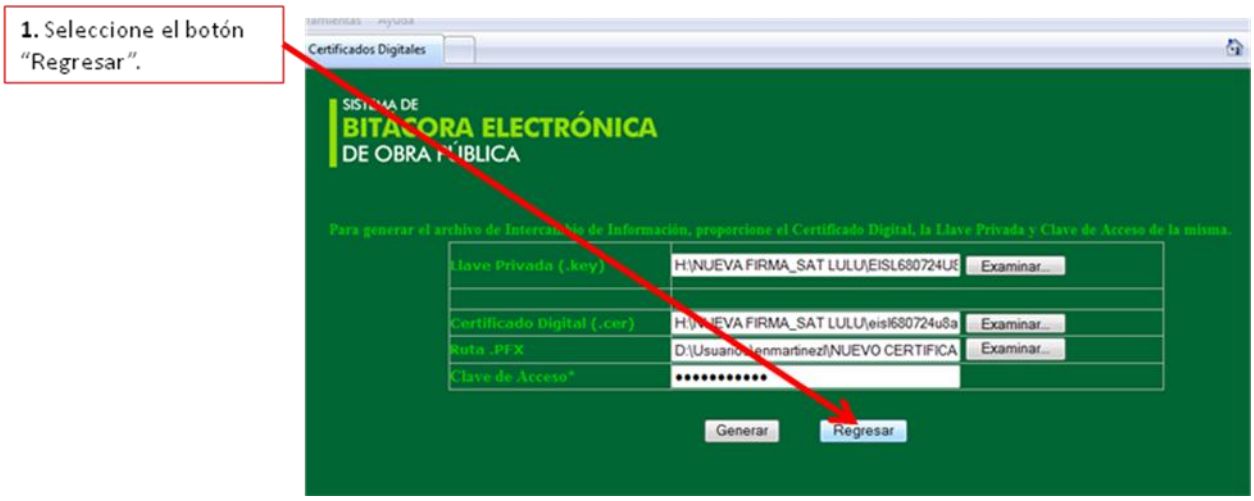
Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.



En los Pasos 16 y 17.- Digite su firma electrónica nuevamente.

Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

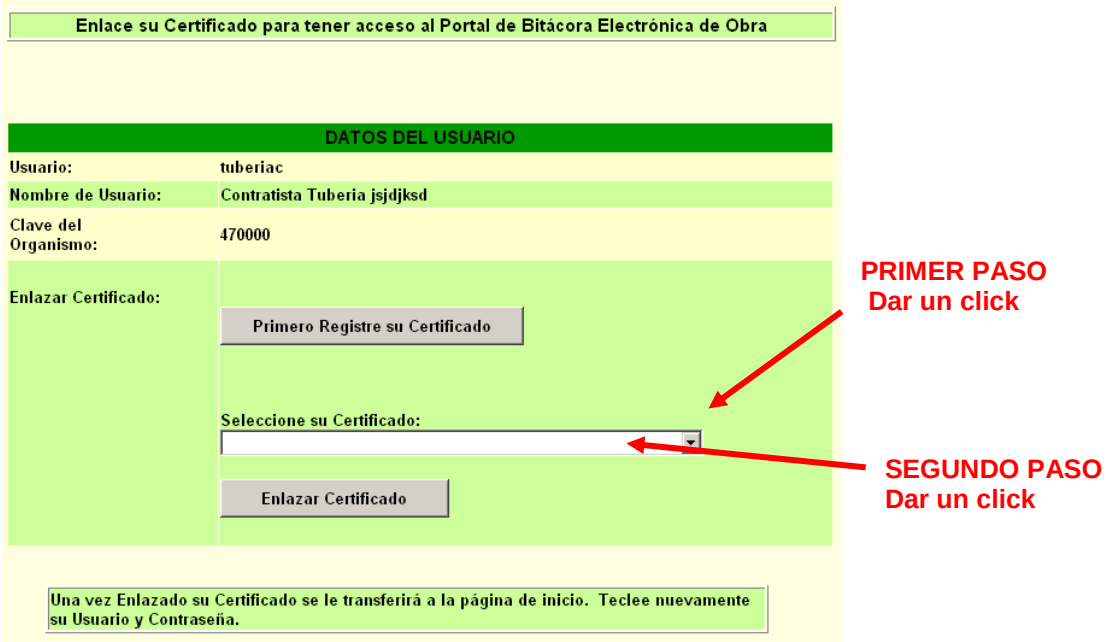
7.- Al aparecer el mensaje anterior le indica que ha sido cargado su certificado exitosamente en el equipo donde realizó este procedimiento.



8.- Al regresar a esta pantalla de Enlace de Certificado, debe seleccionar su Certificado dando un click en "*Seleccione su Certificado*" y seleccione su nombre.

Nota: En esta lista debe aparecer únicamente una vez su nombre, si se repite más de una vez su nombre, no debe seguir. Primero deberá asegurarse que tenga cargado un solo certificado en su equipo.

Después de haber seleccionado su certificado de la Lista de Certificados, debe dar un click en el botón "Enlazar Certificado" donde este proceso enlaza su Cuenta de Usuario con su Certificado de Firma.


Enlace su Certificado para tener acceso al Portal de Bitácora Electrónica de Obra
DATOS DEL USUARIO
Usuario: tuberiac
Nombre de Usuario: Contratista Tuberia jsjdjksd
Clave del Organismo: 470000
Enlazar Certificado:
Primero Registre su Certificado
Seleccione su Certificado:
Enlazar Certificado
PRIMER PASO
Dar un click
SEGUNDO PASO
Dar un click
Una vez Enlazado su Certificado se le transferirá a la página de inicio. Teclee nuevamente su Usuario y Contraseña.

Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

9.- El sistema lo regresará nuevamente a la pantalla de acceso al sistema, para que inicie su sesión, con la diferencia que va autentificar su clave de acceso con su certificado de firma electrónica y le mostrará los contratos que tiene listos para iniciar sus bitácoras.

Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

¿Qué hacer si se quiere Firmar en otro Equipo diferente a donde se hizo el enlace?

Como se observó en la sección “Acceso por primera vez de residentes, contratistas y supervisores” el enlace del certificado de firma solo se realiza por única vez.

Sin embargo, los usuarios tienen necesidad de querer firmar sus notas en otros equipos diferentes a donde realizó el enlace.

Para lo cual, debe solicitar al área informática la configuración del equipo con la finalidad de poder realizar el proceso de registro de su certificado.

La guía de configuración de equipos aparece en el portal del Sistema de Bitácora en la parte inferior y se llama “Requisitos de Configuración para Carga de Certificados”:

USUARIO:
CONTRASEÑA:
ACEPTAR
Requisitos de Configuración para Carga de Certificados
Autocapacitación para el Uso del Sistema BEO
¿QUE HACER CUANDO TENEMOS PROBLEMAS CON FIRMA?
INSTRUCTIVO PARA RESIDENTES CONTRATISTAS Y SUPERVISORES

Una vez asegurada la configuración del equipo esta en condiciones de iniciar el registro de su certificado.

Antes de iniciar este proceso de registro, asegurese de tener los archivos “.key” y “.cer” de su certificado y su clave de firma electrónica.

1.- En el equipo donde va a registrar el certificado, accese al sistema con su clave de Usuario y su Contraseña.

2.- Aparecerán los contratos que tienen asignados y del lado izquierdo aparece un menú donde debe seleccionar “Registrar Certificado”.

En seguida le aparecerá la siguiente pantalla donde deberá seguir los pasos para registrar el certificado, por lo cual debe seguir el procedimiento “*Acceso por Primera Vez de Residentes, Contratistas y Supervisores*” (página 5) a partir del paso número 2 hasta la página 13.

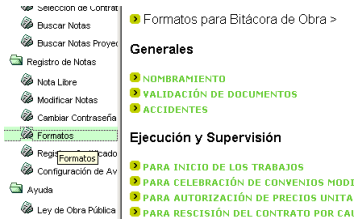
Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

Procedimientos para Registro de Notas y Secciones que la Integran

Existen dos procedimientos para registrar notas:

Nota: Este tipo de notas solo aplican para contratos al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

1) Registro por Formatos.



Aparece una pantalla con la lista de formatos disponibles

Al seleccionar alguno de esa lista, mostrará una pantalla con la plantilla correspondiente para que llene los datos que le solicita.

Después al oprimir el botón “Aceptar” ó “Siguiente” en la parte final de la pantalla, en cualquier caso, se mostrará la pantalla de Registro Libre, pero contendrá en el recuadro de la nota un contexto puesto por la propia plantilla utilizando los datos registrados previamente.

En la pantalla de Registro Libre debe indicar la fecha a la que corresponde la nota.

Podrá cambiar o agregar texto a la nota de acuerdo a lo que usted considere.

Y debe guardar su nota para no perder su información.

Podrá modificarla siempre y cuando no sea firmada la nota.

2) Registro Libre.

Aparece una pantalla lista para iniciar el registro de su nota que usted mismo escribirá.

Paso 1.- Debe colocar la fecha a la que corresponde la nota.

Paso 2.- Puede agregar otra fase, pero no quitar la que le marca el sistema por default.

Paso 3.- Debe seleccionar un tema de acuerdo a lo que será la nota que registrará.

Paso 4.- En la sección de “Datos de la Nota” debe registrar su nota dentro del recuadro.

Paso 5.- En la sección de “Estado de la Nota” debe indicar si el asunto que escribió de la nota es una situación pendiente o de dar seguimiento por lo cual tendrá un estado de “Abierta” en caso contrario deberá poner “Cerrada”.

Paso 6.- En la sección de “Archivos Adjuntos” tiene posibilidad de agregar archivos “Word“, Excel”, “.PDF”, o imágenes, pero solo que el formato de imágenes sea “.JPG”.

Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

Paso 7.- Puede hacer que la nota que esta registrando haga referencia a otra nota que usted quiera cerrar.

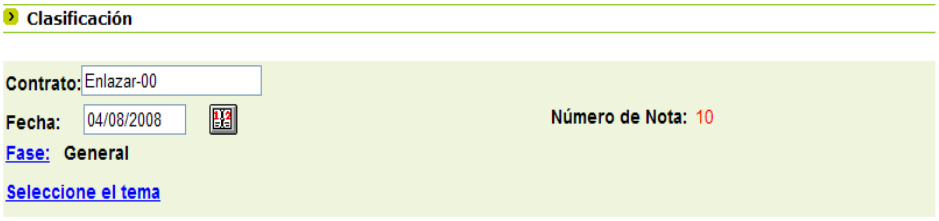
Paso 8.- Existe la opción de hacer referencia a otras notas que no pertenecen a la fase que usted maneja, pero no se pueden cerrar debido a que no pertenece a esa fase.

Para la creación de notas es importante conocer las secciones que lo componen.

1ª. Sección de Clasificación.- Datos obligatorios para crear una nota.
2ª. Sección de Datos de la Nota.- Contenido de la nota.
3ª. Sección de Estado de la Nota.- Situación del contenido de la nota.
4ª. Sección de Archivos Adjuntos.- Agregar documentos o imágenes a la nota.
5ª. Sección de Seguimiento.- Referenciar la nota hacia otras notas.
6ª. Sección de Guardar o Firmar Notas.- guardar notas para poder modificarlas después o firmarlas sin posibilidad de poder modificarlas.

1ª. Sección de Clasificación.

Indica el número de contrato y asigna el número de nota siguiente.



Debe registrar la fecha utilizando el cuadro pequeño (símbolo de calendario), esto es con la finalidad que el sistema evite intercalar fechas.

Observaciones:

- La fecha de la nota no podrá ser anterior a la fecha de inicio del contrato.
- La fecha de una nota no puede ser anterior a la fecha de la última nota capturada en la bitácora.
- La fecha de una nota no podrá ser posterior a la fecha actual.

Se tiene una fase asignada por default, la cual fue registrada por su administrador local, pero tiene la posibilidad de agregar otra(s) fase(s), sin eliminar la asignada por default.

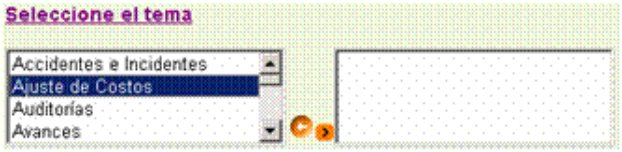
- Al dar click con el botón derecho del ratón en el texto “Fase”
- Se abrirá la lista de las fases que puede agregar, seleccione una o más.

Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

- Después para agregarlas al recuadro blanco del lado izquierdo de un click en el círculo anaranjado que apunta hacia la derecha y serán agregadas.

Deben seleccionar un tema o temas que tratará la nota que va a registrar.

- Al dar click con el botón derecho del ratón en el texto “Seleccione el Tema”
- Se abrirá la lista de los temas donde podrá seleccionar uno o más
- Después para agregarlos al recuadro blanco del lado izquierdo, de un click en el círculo anaranjado que apunta hacia la derecha y serán agregadas.
-

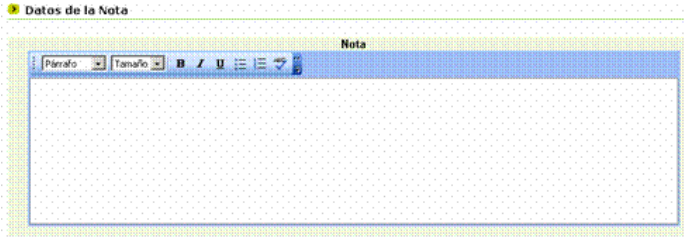


Todos los puntos anteriores son <u>obligatorios</u>, si falta alguno de ellos no podrá guardar la nota.

2ª. Sección de Datos de la Nota.-

En el caso de ser el Registro de Nota Libre, le aparecerá un recuadro en esta sección donde podrá escribir su nota.

En el caso de ser el Registro por Formatos, le aparecerá una plantilla con todos los datos requeridos de acuerdo al tipo de plantilla que haya seleccionado.



Nota: Se recomienda NO copiar texto de Word o Excel y pegarlo en el campo de nota, debido a que podría no verse correctamente la nota. De requerirse es mejor utilizar el block de notas.

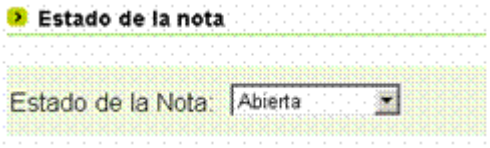
En caso de que se deseen agregar tablas, se recomienda realizar el archivo en formato Word y anexar este archivo como documento adjunto

Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

3ª. Sección de Estado de las Notas.

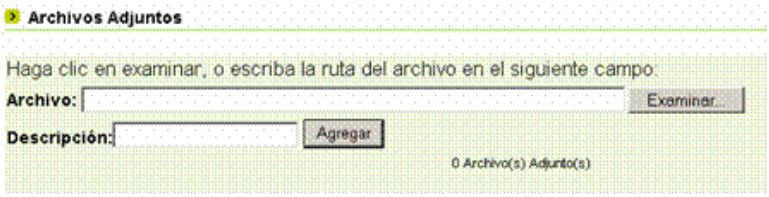
El estado de la nota va de acuerdo al asunto escrito en la nota, si es algo pendiente o de dar seguimiento su estado sería Abierta, en caso contrario sería “Cerrado”.

Cabe aclarar que el estado de la nota no tiene relación alguna con la nota firmada, pueden existir notas Abiertas ó Cerradas firmadas.



4ª. Sección de Archivos Adjuntos.

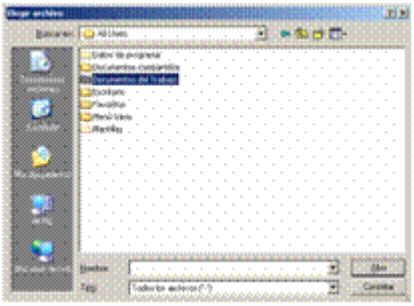
Selecciona el botón Examinar para que se despliegue el explorador de windows, con el cual buscará el archivo que desea anexar a esta nota.



Los formatos recomendados para anexar son: Word, Excel, “,pdf”, “.jpg”.

Los formatos que no debe anexar: “.tif” y videos.

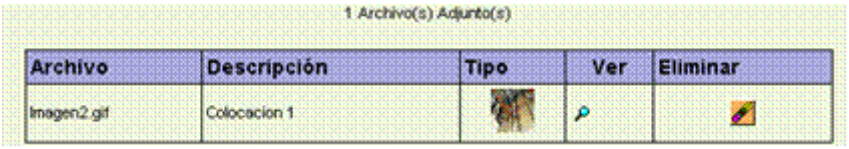
Cuando seleccione su archivo en el explorador de Windows y dar un click en el botón “Abrir” regresará la ruta donde localiza el archivo:



Nota: No elegir nombres de archivo que contengan acento, debido a que si se sube un archivo con nombre acentuado, este no podrá visualizarse posteriormente

Después debe digitar en “Descripción” un nombre corto, con el cual pueda identificar ese archivo.

Finalmente para agregar el documento en la nota debe dar un click en el botón “Agregar” y le aparecerá el archivo en la parte inferior de este botón lo(s) documentos que haya agregado.



Es importante guardar la nota para que los documentos también queden guardados en el sistema.

Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

5ª. Sección de Seguimiento.

En Seguimiento de “Referencias” muestra las notas que han quedado estado “Abierta” en la fase que tiene asignada.

Para ver las notas de un click en el botón “Agregar Referencia” .

Le desplegará una lista con las notas que tienen estado “Abierta”, donde podrá seleccionar las que desee cambiar a estado “Cerrado” con la nota que se encuentra creando.

Al seleccionar cada nota se reflejarán en la parte inferior que dice “Notas a Cerrar”.

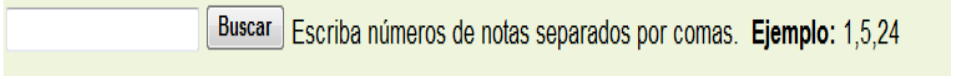
Después de haber seleccionado debe dar un click en el botón “Aceptar”, con lo cual se cerrará esta lista y únicamente quedarán marcadas las notas que seleccionó en el recuadro que aparece delante de la leyenda “Referencia”.

Al momento de guardar la nota que esta creando, automáticamente cambiará el estado a “Cerrado” las notas que seleccionó en esta sección.

En Seguimiento de “Referencias a notas de otra fase”, muestra todas las notas que son diferentes a la fase en que se esta generando la nota.

Puede realizar una referencia a una o más notas de esta lista, pero únicamente quedan como referencia y no se puede cambiar el estado de las notas referenciadas.

Para ver las notas de otras fases, digitar el numero de la nota que desea referenciar, de click en el botón Buscar



Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

Seleccionar las notas que desea referenciar y de un click en el botón “Agregar Referencias”.

Para ver las notas de otras fases, digitar el numero de la nota que desea referenciar, de click en el botón Buscar

”.

Después le aparecerá una pantalla con la lista de las notas que se tengan registradas por otras fases.

Para hacer referencia a una o más notas de otras fases basta con seleccionarlas, las cuales se marcaran en la parte inferior de la lista donde dice “Notas Referenciadas”.

Una vez que haya terminado de seleccionarlas debe dar un click en el botón “Aceptar” para que se agreguen a la nota que esta creando.

Las notas quedarán agregadas en el recuadro que dice “Referencias a notas de otra fase”, pero es necesario guardar la nota que esta creando para integrar estas referencias a su nota.

Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

6ª. Sección de Guardar o Firmar Notas.

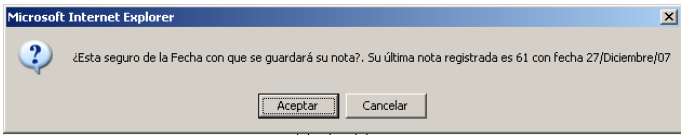
Para cualquier operación de guardar ó firmar la nota, es necesario primero digitar la contraseña en el recuadro que aparece al lado del texto “Contraseña”.

La contraseña es con la cual acceso al sistema de bitácora.

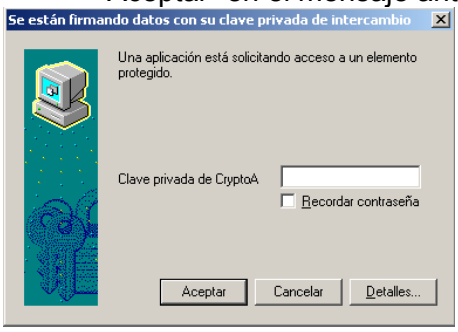
Al elegir cualquiera de las dos opciones (“Guardar” o “Aplicar Firma”), primero valida que corresponda su contraseña, si es correcta le aparece un mensaje de confirmación para asegurarse de que la fecha que asignó a la nota es correcta.

Este mensaje le da información de número de nota y fecha de la última nota registrada.

Este es momento de modificar la fecha de la nota en caso de no haber puesto la correcta, para la cual debe dar un click en el botón “Cancelar” y si es correcta la fecha de la nota entonces confirme dando un click en el botón “Aceptar” para guardar la nota.


Microsoft Internet Explorer
¿Esta seguro de la Fecha con que se guardará su nota?. Su última nota registrada es 61 con fecha 27/Diciembre/07
Aceptar
Cancelar

En el caso de haber seleccionado el botón “Aplicar Firma”, después de haber seleccionado “Aceptar” en el mensaje anterior le aparecerá una pantalla donde deberá digitar su firma electrónica.


Se están firmando datos con su clave privada de intercambio
Una aplicación está solicitando acceso a un elemento protegido.
Clave privada de CryptoA
Recordar contraseña
Aceptar
Cancelar
Detalles...

La firma electrónica se digita en el recuadro que aparece delante del texto “Clave privada de CryptoA”.

No debe marcar la opción “Recordar contraseña”, porque esto provocaría no volver a preguntarle su firma electrónica cada vez que desee firmar notas en cualquier contrato.

Después de digitar su firma electrónica de un click en el botón “Aceptar” le enviará un mensaje indicando que fue agregada la nota.

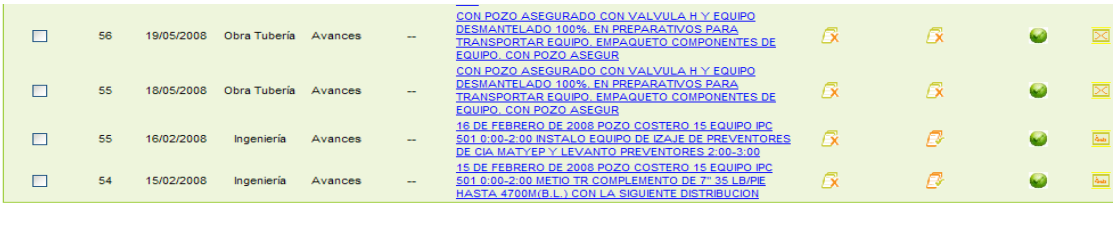
Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

Para ver la nota que fue firmada debe ir al menú de “Buscar Notas”, donde aparecerán las notas de la bitácora y las que tengan un símbolo de “paloma” en la columna de “Firmas” significa que están firmadas.

En el campo estado, se visualizara un icono verde cuando la nota esta cerrada y un icono rojo cuando la nota esta abierta así mismo indicara los días que esta lleva abierta

Bitácoras
Selección de Contrat
Buscar Notas
Buscar Notas Prove
Buscar Notas
Registro de Notas
Nota Libre
Notas Por Número
Seleccionar todas
Limpiar todas
Numeradas
Imprimir
No. Nota
Fecha
Fase
Tema
Referencia
Nota
Firmas
Contratista
Dependencias o Entidad
Estado
Firmas
101 14/05/2008 Ingeniería Avances -- 14 DE MAYO DE 2008 POZO COSTERO 15 EQUIPO IPC 501 0:00-7:00 CON POZO ASEGURADO CON VALVULA H ESPERO LUZ DIURNA PARA CONTINUAR DESMANT
100 13/05/2008 Ingeniería Avances -- 13 DE MAYO DE 2008 POZO COSTERO 15 EQUIPO IPC 501 0:00-7:00 CON POZO ASEGURADO CON VALVULA H ESPERO LUZ DIURNA PARA CONTINUAR DESMANTE
99 12/05/2008 Ingeniería Avances -- 12 DE MAYO DE 2008 POZO COSTERO 15 EQUIPO IPC 501 0:00-7:00 ESPERO LUZ DIURNA PARA CONTINUAR DESMANTELANDO EQUIPO DE PERFORACION 7:

En búsqueda de notas ya no se mostraran todas las notas generadas sino que estas se visualizaran de 50 en 50 y se agrega un botón siguiente y atrás para ir mostrando las notas


56 19/05/2008 Obra Tubería Avances -- CON POZO ASEGURADO CON VALVULA H Y EQUIPO DESMANTELADO 100%. EN PREPARATIVOS PARA TRANSPORTAR EQUIPO. EMPAQUETO COMPONENTES DE EQUIPO. CON POZO ASEGUR
55 18/05/2008 Obra Tubería Avances -- CON POZO ASEGURADO CON VALVULA H Y EQUIPO DESMANTELADO 100%. EN PREPARATIVOS PARA TRANSPORTAR EQUIPO. EMPAQUETO COMPONENTES DE EQUIPO. CON POZO ASEGUR
55 16/02/2008 Ingeniería Avances -- 16 DE FEBRERO DE 2008 POZO COSTERO 15 EQUIPO IPC 501 0:00-2:00 INSTALO EQUIPO DE IZAJE DE PREVENTORES DE CIA MATYEP Y LEVANTO PREVENTORES 2:00-3:00
54 15/02/2008 Ingeniería Avances -- 15 DE FEBRERO DE 2008 POZO COSTERO 15 EQUIPO IPC 501 0:00-2:00 METIO TR COMPLEMENTO DE 7" 35 LB/PIE HASTA 4700M(B.L.) CON LA SIGUIENTE DISTRIBUCION

Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

Iniciar el Registro de la Bitácora

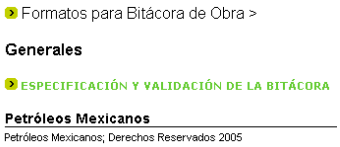
La apertura de la bitácora en este sistema debe ser realizada por el usuario con perfil de Residente quien deberá registrar las notas 1 y 2 utilizando el procedimiento “Registro por Formatos”, visto en el tema anterior de este manual.

Una vez creadas estas dos notas, pueden empezar a registrar los demás usuarios implicados en este contrato como es el perfil de “Contratista” ó “Supervisor”.

Para realizar este procedimiento debe accesar al sistema bitácora y seleccionar del menú que aparece del lado izquierdo la opción de “Formatos”:

Cuando se inicia la bitácora en el menú de “Formatos” solo se enlista la nota obligatoria. Esto significa que si no existe la nota 1 en formatos a aparecerá la la plantilla “Apertura de nota”.

Si existe la nota uno en formatos aparecerá la plantilla “Especificación y validación de la bitácora”.


Formatos para Bitácora de Obra >
Generales
ESPECIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA BITÁCORA
Petróleos Mexicanos
Petróleos Mexicanos; Derechos Reservados 2005

Y si ya existen las notas 1 y 2 en formatos aparecerán todas las plantillas disponibles.(en caso de que los contratos sean al amparo de la LOPSRM, en caso contrario no podrá visualizar este apartado

Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

Formatos para Bitácora de Obra >

Generales

- NOMBRAMIENTO
  - Nombramiento de personal
  - Sustitución de personal
- VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS
- ACCIDENTES

Ejecución y Supervisión

- PARA INICIO DE LOS TRABAJOS
- PARA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS O ADICIONALES DE CONTRATOS
- PARA AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS
- PARA RESCISIÓN DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA
- PARA RECUPERACIÓN DE PAGOS EN EXCESO AL CONTRATISTA
- PARA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE GENERADORES DE OBRA
- PARA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ESTIMACIONES DE CONTRATOS
- PARA AJUSTE DE COSTOS
- PARA RETENCIÓN ECONÓMICA Y/O APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES
- PARA RECLAMACIONES DE LOS CONTRATISTAS
- PARA CONTROVERSIAS TÉCNICAS
- PARA SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DE LOS TRABAJOS
- PARA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

Terminación

- PARA RECEPCIÓN CONTRACTUAL DE OBRAS O SERVICIOS
- NOTA DE CIERRE

Petróleos Mexicanos

Nota: Para contratos de al amparo de la Ley PEMEX estos formatos no son validos y no podrán visualizarse.

Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

Creación de la Nota 1 Apertura de Bitácora

Para iniciar la bitácora debe seleccionar el contrato en la opción “Ver Contrato”.

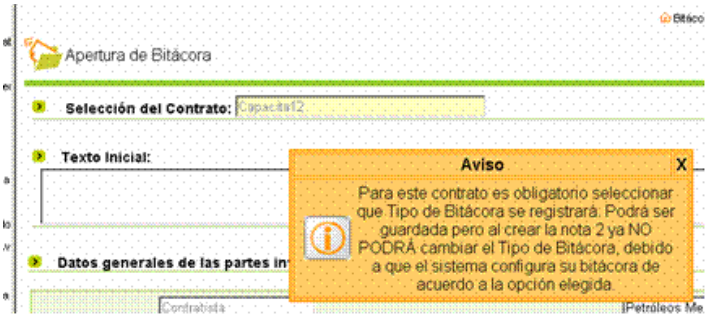
Después seleccionar del menú que esta del lado izquierdo la opción de “Formatos”.

.

Cuando se esta iniciando la bitácora le aparecerá únicamente la opción de “**Apertura de Nota**”, la cual debe seleccionar.

Esto mostrará una plantilla con los datos del contrato previamente llenados por el Administrador Local y los cuales el usuario con perfil de “Residente” deberá revisar y en caso de existir algún error de captura podrá corregir en ese momento.

Además le aparecerá un AVISO, el cual deberá leer cuidadosamente para posteriormente cerrarlo oprimiendo la “X” que aparece del lado superior derecho del aviso:


Apertura de Bitácora
Selección del Contrato:
Texto Inicial:
Datos generales de las partes in
Aviso
X
Para este contrato es obligatorio seleccionar que Tipo de Bitácora se registrará. Podrá ser guardada pero al crear la nota 2 ya NO PODRÁ cambiar el Tipo de Bitácora, debido a que el sistema configura su bitácora de acuerdo a la opción elegida.

Este aviso alerta al Residente para que defina bien el Tipo de Bitácora con el cual trabajará, porque al momento de crear la nota 2 ya no tendrá posibilidad de cambiar este tipo de bitácora.

Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

Secciones que contempla la plantilla que crea la nota de apertura de bitácora.

1ª. Nombre del Contrato.

2ª. Texto Inicial.- Espacio en blanco que da oportunidad al residente agregar algún texto al inicio de la nota de apertura.

3ª. Datos Generales de las Partes Involucradas.- Son datos de la compañía contratada y del contratante.

4ª. Datos Particulares del Contrato.- Datos generales del contrato.

5ª. Nombre, Datos Particulares del Personal Autorizado.

- Superintendente de Construcción.- Datos del usuario con perfil de "Contratista" quien tendrá acceso a la bitácora.
- Residente.- Datos del usuario con perfil de "Residente" quien tendrá acceso a la bitácora.

Estos son los dos usuarios requeridos para poder crear la nota de apertura.

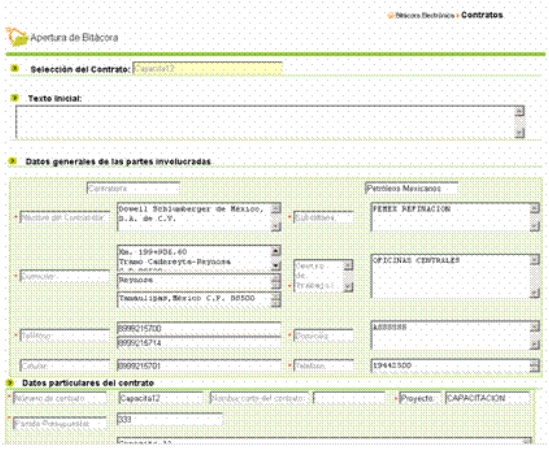
6ª. Representante Técnico Autorizado para la Utilización de la Bitácora.- Esta deshabilitada esta sección.

7ª. Texto Final.- Espacio en blanco que da oportunidad al residente agregar algún texto al final de la nota de apertura.

8ª. Tipo de Bitácora.- La forma en que se clasificará la bitácora.

9ª. Archivos Adjuntos.- Agregar documentos e imágenes a la nota de apertura.

Es importante aclarar que lo único que no debe modificar el residente son los nombres de las personas que aparecen en el contrato, si requiere el cambio de perfiles o de personas deberá solicitarlo a su Administrador Local.



Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

Al final del formato deberá seleccionar el tipo de bitácora que utilizará.

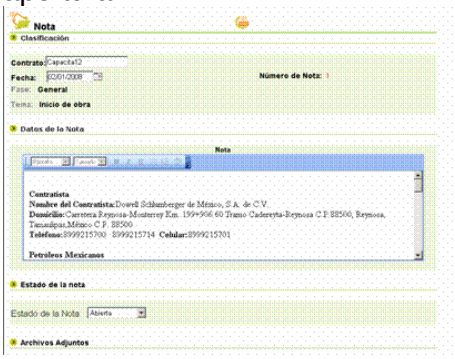
El tipo A, se refiere a que todas las fases en que se clasifique su bitácora estarán regidas por un mismo horario para registrar notas. Normalmente este tipo es para contratos donde no existen varias personas involucradas en el registro de bitácora o los contratos no son grandes.

El tipo B, se refiere a que cada fases en que se clasifique su bitácora estará regida por diferentes horarios para registrar notas. Este tipo hace referencia a contratos donde involucra varios especialistas que llevarán el registro de bitácora en tiempos distintos a los del residente de la obra.

Texto Final:
TODO EL PERSONAL DEBERA CONTAR CON FIRMA ELECTRONICA
TIPO DE BITACORA
Seleccionar tipo de bitacora que llevará este contrato:
No podrá cambiar el Tipo de Bitácora si esta Firmada la Nota 1 o si fue creada la Nota 2.
Tipo A: Bitacora con sola una Nota 1 y 2, y podrán existir notas por fase a partir de la nota 3 regidas por un solo horario de registro.
Tipo B: Bitacora con sola una Nota 1, y podrán existir notas por fase a partir de la nota 2 con su respectivo horario de registro por cada fase.
Archivos Adjuntos
Haga clic en examinar, o escriba la ruta del archivo en el siguiente campo:
Archivo:
Examinar...
Descripción:
Agregar

Después de revisar todos los datos y haber seleccionado el tipo de bitácora, oprima el botón de “Aceptar”.

Posteriormente aparecerá la pantalla de “Registro Libre” para continuar con el registro de la nota de apertura.



En el recuadro Azul se consolida toda la nota que previamente revisó en la plantilla y que podrá revisar nuevamente sin tener posibilidad de modificarla.

Para esto existe otra opción del menú llamada “Modificaciones”, la cual podrá utilizar siempre y cuando la nota haya sido guardada sin firmarla.

Recuerde que para guardar su nota primero debe digitar la contraseña con la que accesa al sistema en el recuadro que aparece a lado del letrero “Contraseña” y después dar un click en el botón guardar

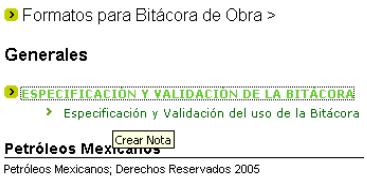
Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

Creación de la Nota 2 Especificaciones y Validaciones de la Bitácora

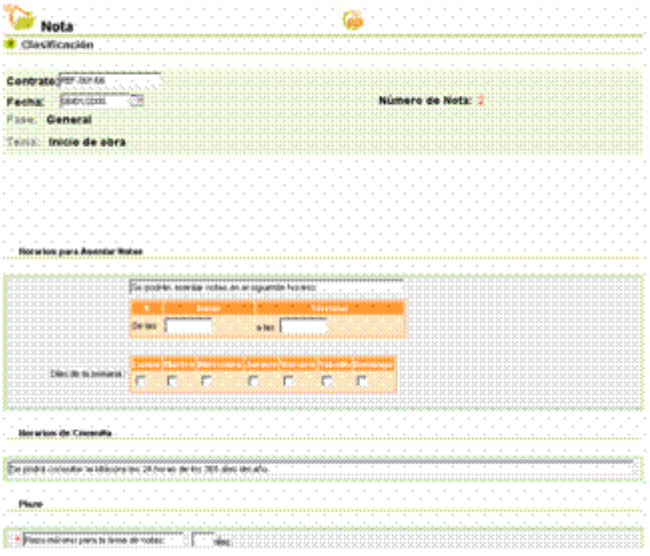
Para validar la bitácora debe seleccionar el contrato en la opción “Ver Contrato”.

Después seleccionar del menú que esta del lado izquierdo la opción “Formatos”.

Para crear la segunda nota de la bitácora le aparecerá únicamente la opción de “Especificaciones y Validación de la Bitácora”, la cual debe seleccionar.


Formatos para Bitácora de Obra >
Generales
ESPECIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA BITÁCORA
Especificación y Validación del uso de la Bitácora
Crear Nota
Petróleos Mexicanos
Petróleos Mexicanos; Derechos Reservados 2005

Esto mostrará una plantilla para establecer las condiciones en que se llevará a cabo el registro de bitácora en su contrato.



Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

Secciones que contempla la plantilla que crea la nota de especificaciones y validaciones de la bitácora.

1ª. Sección de Clasificación.- revisar la 1ª. Sección de Clasificación (página 18) de este manual.

2ª. Sección de Horario para Asentar Notas.- El residente establece de común acuerdo con el contratista el horario y días en que podrán accesar al sistema para registro y firma de notas.

3ª. Sección de Horario de Consulta.- Es un texto donde se indica los días para consultar la bitácora.

4ª. Sección de Plazo.- Es el tiempo que establece el Residente de común acuerdo con el contratista para poder firmar notas.

5ª. Sección de Generadores.- Establece la periodicidad que determina el contrato en que deberán presentarse los números generadores.

6ª. Sección de Estimaciones.- Establecer los días en que que determina el contrato deberán presentarlse las estimaciones.

7ª. Sección de Cantidades Adicionales ó Conceptos no Previstos en el Contrato.- Es un texto preestablecido que se puede modificar para cada contrato.

8ª. Sección de Seguridad, Higiene y Protección al Ambiente.- Es un texto preestablecido que se puede modificar para ese contrato.

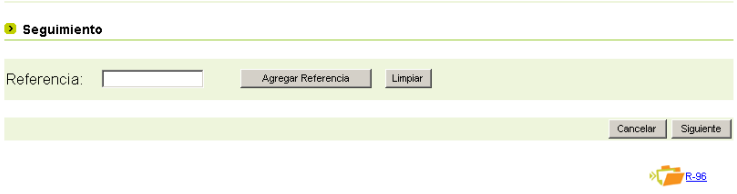
9ª. Sección de Otras Anotaciones.- Es un texto adicional que puede agregar a esta nota.

10ª. Sección de Estado de la Nota.- Revisar la 3ª. Sección de Estado de las Notas (página 19) de este manual.

11ª. Sección de Archivos Adjuntos.- Revisar la 4ª. Sección de Archivos Adjuntos (página 20) de este manual.

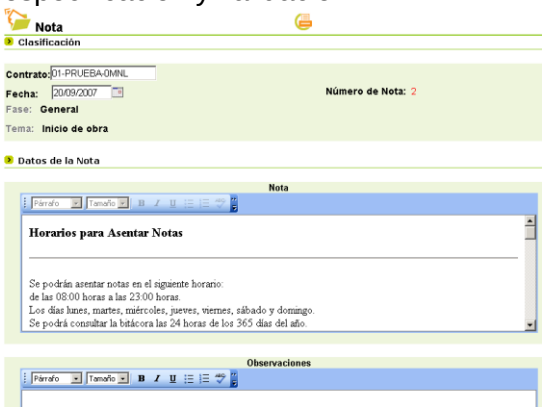
12ª. Sección de Seguimiento.- Revisar la 5ª. Sección de Seguimiento (página 20) de este manual.

Después de revisar todos los datos y haber seleccionado el tipo de bitácora, oprima el botón de “Siguiente”.



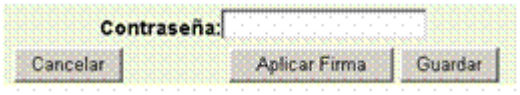
Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

Posteriormente aparecerá la pantalla de “Registro Libre” para continuar con el registro de la nota de especificación y validación.



En el recuadro Azul se consolida toda la nota que previamente revisó en la plantilla y que podrá revisar nuevamente sin tener posibilidad de modificarla.

Para esto existe otra opción del menú llamada “Modificaciones”, la cual podrá utilizar siempre y cuando la nota haya sido guardada sin firma.



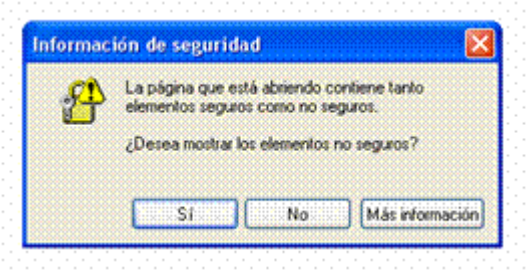
Recuerde que para guardar su nota primero debe digitar la contraseña con la que accesar al sistema en el recuadro que aparece a lado del letrero “Contraseña” y después dar un click en el botón guardar como se indico en la “6ª. Sección de Guardar o Firmar Notas” (página: 22) de este manual.

Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

Leyenda de Advertencia

La Leyenda de Advertencia que a veces aparece cuando se encuentran operando el sistema de bitácora electrónica, esto es por el nivel de seguridad que tienen configurados sus equipos.

Solo es un aviso y no causa ningún problema en la operación del sistema, solo debe dar un click en el botón “Si” para continuar trabajando.


Información de seguridad
La página que está abriendo contiene tanto elementos seguros como no seguros.
¿Desea mostrar los elementos no seguros?
Sí
No
Más información

Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

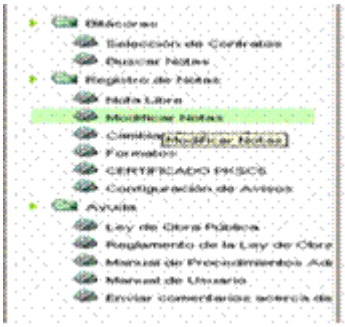
Modificación de Notas

El procedimiento para modificar notas requiere que el usuario previamente haya seleccionado un contrato y que existan notas que no hayan sido firmadas por quien las creo para que aparezcan en la lista de modificaciones.

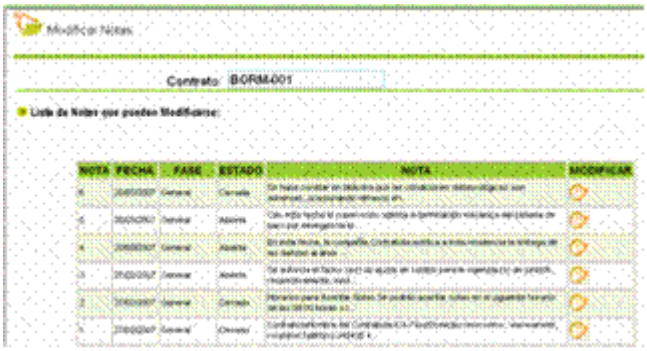
En esta sección también se tiene la oportunidad de registrar observaciones a notas realizadas por otros, sin embargo no se guardan en la nota.

Es importante aclarar que el contenido de la nota solo puede ser modificada por quien la hizo.

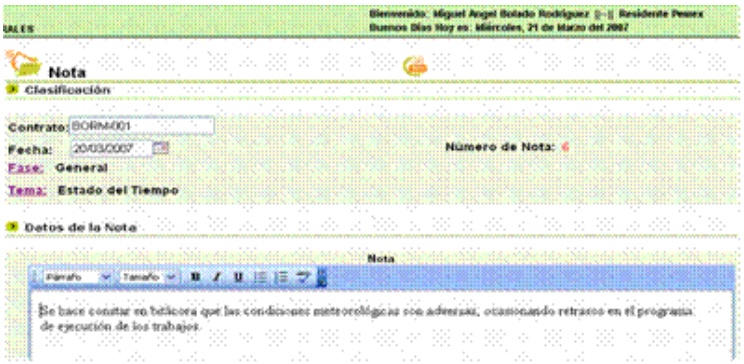
En el menú del lado izquierdo seleccione la opción “Modificar Notas”.



Aparecerá en pantalla de modificar notas todas las que no han sido firmadas y que tienen posibilidad de modificar. Para entrar a la nota debe seleccionarla dando un click en la columna “modificar”.

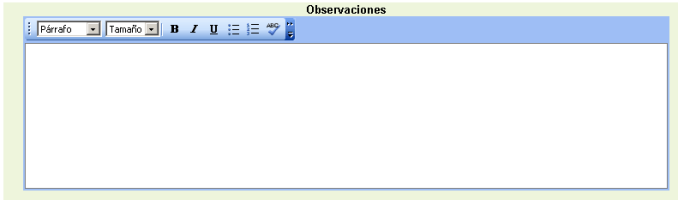


La siguiente pantalla que mostrará, es la utilizada como procedimiento de “Registro Libre”, donde tiene posibilidad de cambiar datos respetando los lineamientos como es, el cambiar la fecha de la nota siempre y cuando no se intercale en otras notas anteriores o posteriores si existen.

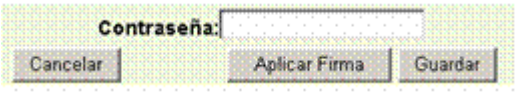

Nota
Clasificación
Contrato: BORM-001
Fecha: 20/03/2007
Fase: General
Tema: Estado del Tiempo
Numero de Nota:
Datos de la Nota
Nota
Se hace constar en bitácora que las condiciones meteorológicas son adversas, ocasionando retrasos en el programa de ejecución de los trabajos.

Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

Para quien accesa a una nota que no hizo, la parte que se habilita es una sección de “Observaciones”. Esta sección le permite realizar comentarios con respecto a la nota, con la intención de enterar a quien realizó la nota y lo considere antes de firmarla.



Recuerde que para guardar su nota primero debe digitar la contraseña con la que accesa al sistema en el recuadro que aparece a lado del letrero “Contraseña” y después dar un click en el botón guardar como se indico en la “6ª. Sección de Guardar o Firmar Notas” (página: 22) de este manual.

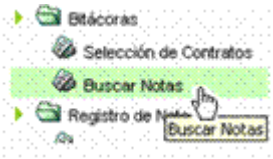


Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

Buscar Notas

La búsqueda de notas es una sección que ofrece a todos los usuarios que tienen acceso a un determinado contrato ver todas las notas que han sido registradas con respecto al mismo.

Para accesar a esta sección del lado izquierdo aparece un menú donde deberá dar un click en donde dice “Buscar Notas”.



La búsqueda de notas contiene varias formas de presentar las notas de acuerdo a sus necesidades, Para realizar la búsqueda, solo debe dar un click en cualquiera de las opciones que le ofrecen las cuales pueden ser:

Por Número.- Muestra todas las notas en base al número de nota ordenada en forma descendente, sin considerar que fase tengan.

Por Fecha.- Muestra todas las notas en secciones por fecha como sigue; Todo, Hoy, Esta Semana, La Semana Pasada, Mes Actual, Mes Anterior y la ordenación del numero de nota en forma descente por cada sección.

Notas Por Fecha
Seleccionar todas
Limpiar todas
Todo
Hoy. No se ha capturado ninguna nota
Esta semana. No se ha capturado ninguna nota
La semana pasada. No se ha capturado ninguna nota
Mes actual (Enero del 2008). No se ha capturado ninguna nota
Mes anterior (Diciembre del 2007). No se ha capturado ninguna nota

Por Fase.- Muestra todas las notas en secciones por Fase y la ordenación del número de nota en forma descendente por cada sección, se mostraran los botones siguiente y atrás cuando las fases tengan mas de 50 notas

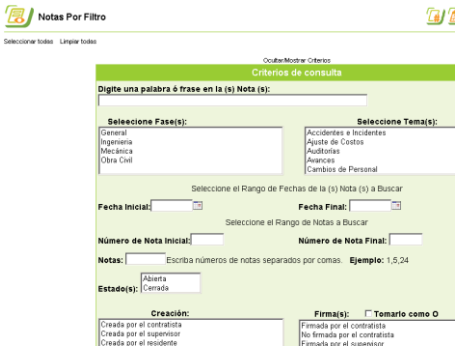
Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

Por Tema.- Muestra todas las notas en secciones por Tema y la ordenación del número de nota en forma descendente por cada sección, se mostraran los botones siguiente y atrás cuando las fases tengan mas de 50 notas

Por Estado.- Muestra todas las notas en secciones por Estado y la orden del número de nota en forma descendente por cada sección, se mostraran los botones siguiente y atrás cuando las fases tengan mas de 50 notas, también se mostrara un botón rojo con números en el campo estado indicando que esas notas están abiertas y cuanto tiempo llevan abiertas

Notas Por Estado
Seleccionar todas Limpiar todas
Notas con Estatus - Abierta
Imprimir No. Nota Fecha Fase Tema Referencia Nota Firmas Contratista Dependencias o Entidad Estado
17 05/12/2007 Ingeniería Supervisión, Avances -- 00:00 HRS A 02:00 HRS C/BNA, 12 ¼ Pulgadas PDC Y SARTA EMPACADA REPASA CON KELLY Y BOMBA A 2903 MTS. OBSERVANDO PARARSE LA ROTARIA, TRATÓ DE 244
7 17/11/2007 Ingeniería Avances -- 00:00 HRS A 16:00 HRS C/BNA, 12 ¼ Pulgadas PDC Y SARTA NAVEGABLE PERFORÓ CON ROTACIÓN DE 4951 MTS. A 5003 MTS. (474 mts. ROTADOS, 9 mts. DES 262
4 14/11/2007 Ingeniería Avances -- 00:00 HRS A 24:00 HRS CON BNA, 12 ¼ Pulgadas PDC Y SARTA NAVEGABLE PERFORÓ A 4794m RECORD: 260m / 14:28 hrs / PROMEDIO 3.16 min/m, 3 ULTIMOS 265
Notas con Estatus - Cerrada

Por Avanzada.- Tiene varias opciones para realizar la búsqueda de notas, como mas le convenga, algunas de estas opciones son: por fase, tema, fechas, firmadas, no firmadas o buscando un texto específico en el contenido de la nota.



Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

La lista de notas esta compuesta por varias columnas que pueden proporcionarle mas información de la nota que busca. La pantalla que muestra es la siguiente:

Imprimir	No. Nota	Fecha	Fase	Tema	Referencia	Nota	Firmas		Estado	Firmas
							Contratista	Dependencias o Entidad		
☐	101	14/05/2008	Ingeniería	Avances	--	14 DE MAYO DE 2008 POZO COSTERO 15 EQUIPO IPC 501 0:00-7:00 CON POZO ASEGURADO CON VALVULA H ESPERO LUZ DIURNA PARA CONTINUAR DESMANT				
☐	100	13/05/2008	Ingeniería	Avances	--	13 DE MAYO DE 2008 POZO COSTERO 15 EQUIPO IPC 501 0:00-7:00 CON POZO ASEGURADO CON VALVULA H ESPERO LUZ DIURNA PARA CONTINUAR DESMANTE				
☐	99	12/05/2008	Ingeniería	Avances	--	12 DE MAYO DE 2008 POZO COSTERO 15 EQUIPO IPC 501 0:00-7:00 ESPERO LUZ DIURNA PARA CONTINUAR DESMANTELANDO EQUIPO DE PERFORACION 7:				

Imprimir.- Es una casilla de selección para indicar las notas que desea imprimir, para las cuales tiene dos opciones mostradas al final de la lista de opciones de búsqueda.

Impresión No oficial

Este símbolo nos imprimirá las notas de manera no oficial. En esta opción podemos imprimir todas las notas firmadas y no firmadas.

Impresión Oficial

Este símbolo nos imprimirá las notas que solo han sido firmadas.

En ambas opciones genera un archivo en formato “PDF”, para que tengan opción de guardarla en disco o imprimirla directamente.

Número.- Es el número de nota que tiene asignada con respecto a ese contrato.

Fecha.- Es la fecha en que sucedió el asunto de la nota.

Fase.- Aparece la(s) fase(s) con las que se clasificó esa nota.

Tema.- Aparece el tema o temas que se incorporaron a la nota.

Referencias.- Si realizó alguna referencia con otras notas de la misma fase, apareceran el número o números de las notas a las que se enlazó, indicando que esta unida por algún asunto.

Nota.- Aparece una pequeña parte del contenido de la nota, pero si da un click en este texto le mostrará la nota completa, la cual podrá imprimir.

Firma Contratista.- Es un símbolo que indica con una que no ha sido firmada o una que ha sido firmada por el contratista o sus supervisores en caso de que existan. También si da un click estando en la podrá entrar a otra pantalla para firmar la nota de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Firma Dependencia ó Entidad.- Es un símbolo que indica con una que no ha sido firmada, o una que ha sido firmada por el residente o supervisores en caso de que existan. También si da un click estando en la podrá entrar a otra pantalla para firmar la nota de acuerdo a los lineamientos establecidos

Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

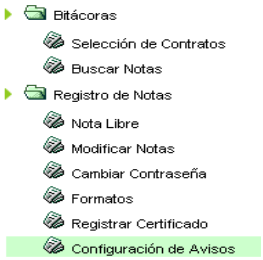
Configuración de Avisos

La configuración de avisos, es una opción donde el residente únicamente puede acceder, con la finalidad que el sistema emita avisos del tiempo que falta para cumplirse el tiempo establecido en la nota 2 como plazo para firma notas.

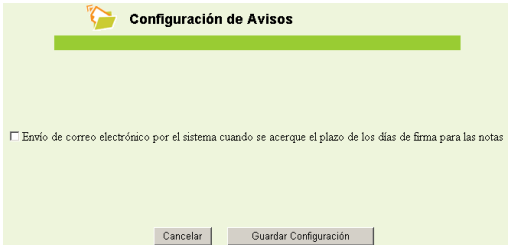
Esta configuración se aplica a cada contrato de forma individual y puede ser activado, cambiado o inactivado en cualquier momento.

Primero, debe seleccionar el contrato que desea afectar, en el menú del lado izquierdo de un click en donde dice “Selección de Contratos”, en la pantalla que le muestra de un click en el botón que dice “Ver Contrato” de acuerdo al contrato que desee configurar.

Después debe irse al menú que aparece del lado izquierdo y dar un click en donde dice “Configuración de Avisos”.

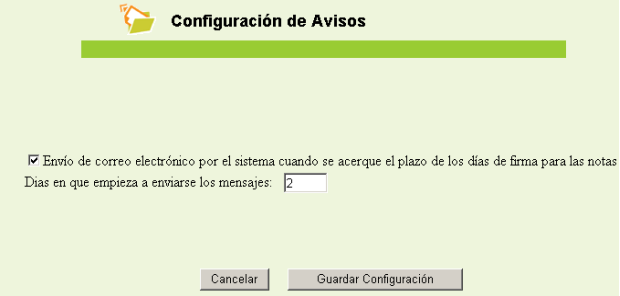


Para configurarlo debe activar la opción que aparece como un cuadro pequeño.

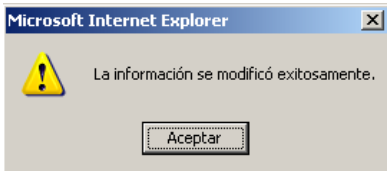

Configuración de Avisos
Envío de correo electrónico por el sistema cuando se acerque el plazo de los días de firma para las notas
Cancelar
Guardar Configuración

Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

Después de activar la opción le desplegará una leyenda solicitándole indique los días que desea para enviar los mensajes.


Configuración de Avisos
Envío de correo electrónico por el sistema cuando se acerque el plazo de los días de firma para las notas
Dias en que empieza a enviarse los mensajes:
2
Cancelar
Guardar Configuración

Para guardar esta configuración debe dar un click en el botón “Guardar Configuración”.



Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.

Manuales de Ayuda

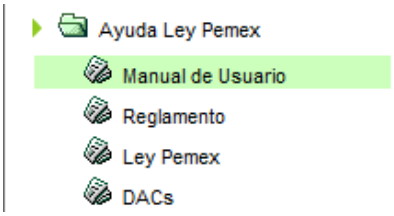
El sistema de bitácora electrónica cuenta con un menú de manuales de ayuda para el usuario, referente a la operación del sistema, políticas, procedimientos y reglamentos referente al uso de la bitácora.

Para accesar a estos manuales de accesar al menú que aparece del lado izquierdo en la parte final llamada

Aparecen varios tipos de manuales y procedimientos que puede seleccionar dando click en la leyenda que quiera ver.

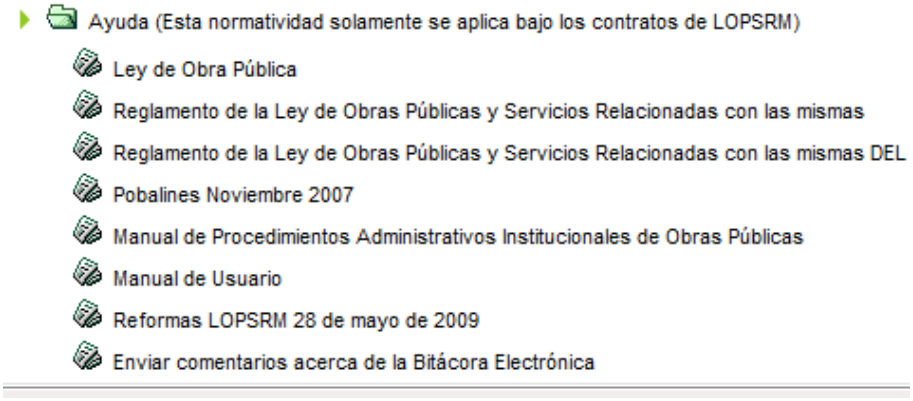
“Ayuda Ley Pemex”.

Estos manuales están bajo el amparo de la Ley Pemex



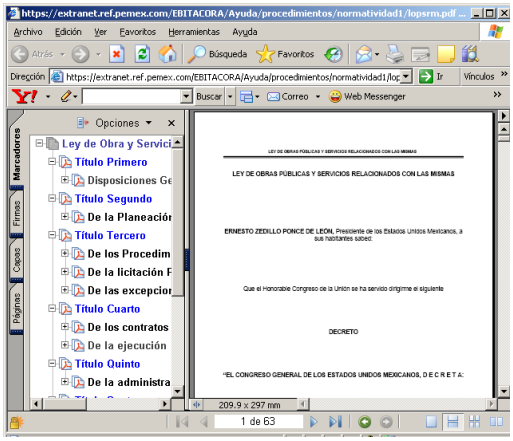
“Ayuda LOPSRM”.

Estos manuales están bajo el amparo de la Ley de Obra Publica


Ayuda (Esta normatividad solamente se aplica bajo los contratos de LOPSRM)
Ley de Obra Pública
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas DEL
Pobalines Noviembre 2007
Manual de Procedimientos Administrativos Institucionales de Obras Públicas
Manual de Usuario
Reformas LOPSRM 28 de mayo de 2009
Enviar comentarios acerca de la Bitácora Electrónica

Después del lado derecho le abrirá en formato “PDF” el archivo seleccionado, con posibilidad de guardarlo o imprimirlo.

Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.


https://extranet.ref.pemex.com/EBITACORA/Ayuda/procedimientos/normatividad1/lopsrm.pdf ...
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Búsqueda Favoritos
Dirección https://extranet.ref.pemex.com/EBITACORA/Ayuda/procedimientos/normatividad1/lop
Ir Vínculos
Buscar Correo Web Messenger
Opciones
Marcadores
Firmas
Capas
Páginas
Ley de Obra y Servici
Título Primero
Disposiciones Ge
Título Segundo
De la Planeación
Título Tercero
De los Procedim
De la licitación F
De las excepcion
Título Cuarto
De los contratos
De la ejecución
Título Quinto
De la administra
LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
ERNESTO ZEDILLO PONCE DE LEÓN, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:
Que el Honorable Congreso de la Unión se ha servido dirigirme el siguiente
DECRETO
"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A:
209.9 x 297 mm
1 de 63

Petróleos Mexicanos Derechos Reservados.